17条　（システム監査）

指針（要求事項）

1　事業者は、定期的なシステム監査の計画を作成し、第五条から前条までに規定する事項についてシステム監査を適切に実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、システム監査を適切に実施するものとする。

2　事業者は、前項のシステム監査の結果、必要があると認めるときは、労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施について改善を行うものとする。

通達（平成18年3月17日、基発第0317007号）
第17条(システム監査)関係

(1)　「システム監査」は、システムに従って行う措置が適切に実施されているかどうかについて、文書、記録等の調査、システム各級管理者との面談、作業場等の視察等により評価するものであること。

(2)　「システム監査」の実施者は、必要な能力を有し、監査の対象となる部署に所属していない等、システム監査の実施に当たって公平かつ客観的な立場にある者であること。その限りにおいて、企業内部の者、企業外部の者のいずれが実施しても差し支えないこと。

(3)　「システム監査」は、少なくとも1年に1回、定期的に実施すること。また、安全衛生計画の期間中に少なくとも1回は実施すること。

(4)　第2項の「必要があると認めるとき」とは、システム監査結果報告に、改善の必要がある旨の記載がある場合をいうものであること。

実施事項

システム監査計画の作成（手順）

17条　（システム監査）運用事例等　１

社名：ＳＭ社	業種：鉄鋼業

各社安全衛生基準

・

・

・

１．目的

この基準は、社内・事業所内組織を対象に行う安全衛生監査（以下、監査という）について定める。

２．監査の目的

（１）監査は、社内・事業所所内組織における安全衛生管理が社及び所長方針に則り適正に行われていることを確認し、かつ安全衛生管理の向上に資することを目的に行う。

（２）この基準に定める安全衛生監査は、厚生労働省告示「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」第１５条に定められたシステム監査としての事業所および部門監査を包含する。

３．安全衛生監査の区分

（１）監査は、次の区分等により実施する。

区　分	監査対象	監査実施責任者	監査運営責任者	監査目的
社内 安全衛生監査	事業所	本社安全衛生部長	本社安全・健康室長	社方針に基づく的確な安全衛生管理
事業所所内 安全衛生監査	事業所内組織	事業所安全衛生担当部長	事業所安全衛生担当室長	事業所長方針に基づく的確な安全衛生管理

４．監査計画

（１）監査運営責任者は、監査の計画を作成し、監査実施前に監査対象組織に対し実施を通知して監査を行う。

（２）社内安全衛生監査は年１回以上、本社安全・健康部よりの監査計画書に基づき受審する。

（３）事業所内安全衛生監査の実施計画は監査実施責任者が事業所の安全衛生防災計画にて定める。

５．監査項目

監査運営責任者は、監査において監査する事項を定め、予め監査対象組織責任者に提示する。社内並びに事業所内安全衛生監査は、厚生労働省告示「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」に定められた事項の実施状況の確認を含めた監査項目とする。

６．監査の実施者

（１）監査員構成

監査	監査員
社内安全衛生監査	安全・健康室長、他カンパニー安全衛生担当室長
	他カンパニー安全衛生担当者
事業所内安全衛生監査	安全衛生担当室長、安全衛生担当室員、他室工場安全衛生責任者

（２）監査方法

７．監査スケジュール

監査のスケジュールは監査運営責任者が決定し、以下の監査時間を目安とする。

「社内安全衛生監査：７時間／事業所内安全衛生監査：１～２時間」

８．監査結果報告

（１）監査員たる監査運営責任者は他の監査員と共に監査実施後１ヶ月を目処に監査結果報告書を作成し、監査対象組織責任者に提示する。

（２）監査結果報告書の提示を受けた監査対象組織責任者は、監査結果を全社安全衛生委員会、事業所の場合は事業所安全衛生委員会、事業所内組織の場合は事業所内組織安全衛生委員会等に報告すると共に、指摘事項について改善計画を作成し、改善計画報告書として提出した上、計画的に改善を実施する。

（３）監査運営責任者は、前項により提出を受けた改善計画報告書に基づく改善の進捗の確認を次回監査において行うほか、随時必要な確認を行い、進捗の遅れなどが見られた場合は監査対象組織責任者に対し必要な指導を行う。

９．監査記録の保存

監査運営責任者は監査結果報告書および改善計画報告書(是正指示報告書等)を含めた記録を３年間保存する。

１０．監査員研修

監査運営責任者は、監査員を対象に、より的確な監査を行うために必要な研修を行う。社内安全衛生管理に係る研修は年１回以上行い、その記録を３年間保存する。又、事業所安全衛生担当室員は、中災防が実施する「労働安全衛生マネジメントシステム監査員養成講習」を受講することで、監査員としての資質の向上をはかる。

【参考資料】

ＯＳＨＭＳ内部監査実施について・・・ＳＭ社１７条別紙１

ＯＳＨＭＳ所内監査　調査表・・・・・ＳＭ社１７条別紙２

安全衛生指導事項　是正指示事項・・・ＳＭ社１７条別紙３

安全衛生内部監査チェックリスト・・・ＳＭ社１７条別紙４

ＳＭ社１７条別紙１
Ｈ１９．１．２０
安全衛生担当室

ＯＳＨＭＳ内部監査実施について

１．目的

室工場の安全衛生取り組み及び管理状況（ＯＳＨＭＳ）について主に書類関係を中心に確認します。

尚、当日は所属長並びに安責の参加をお願いします。

２．監査スケジュール

月	日	時間	室・工場	安衛担当室監査員	安責監査員
3	14	13:10～15:00	Ａ室	Ｇ　・　Ｈ	Ｍ工場安責
	22	10:00～12:00	Ｂ室	Ｇ　・　Ｆ	Ａ室安責
4	10	13:10～15:00	Ｃ関係会社	Ｆ　・　Ｈ	Ｂ室安責
	20	13:10～15:00	Ｄ関係会社	Ｆ　・　Ｇ	Ｃ関係会社安責
5	12	13:10～15:00	Ｅ関係会社	Ｈ　・　Ｆ	Ｄ関係会社安責
	23	13:10～15:00	Ｆ関係会社	Ｈ　・　Ｇ	Ｅ関係会社安責
6	9	10:00～12:00	Ｇ関係会社	Ｇ　・　Ｈ	Ｆ関係会社安責
	22	10:00～12:00	Ｈ工場	Ｇ　・　Ｆ	Ｇ関係会社安責
7	10	15:00～17:00	Ｉ工場	Ｆ　・　Ｈ	Ｈ工場安責
	24	10:00～12:00	Ｊ工場	Ｆ　・　Ｇ	Ｉ工場安責
9	15	15:00～17:00	Ｋ協力会	ＮＡ　・　ＴＫ	Ｊ工場安責
10	10	10:00～12:00	Ｌ工場	ＮＡ　・　ＨＡ	Ｋ協力会安責
	25	15:00～17:00	Ｍ工場	ＩＤ　・　ＮＡ	Ｌ工場安責

３．監査項目

① 適格認定更新審査 チェックリスト「中災防方式」に基づき監査を実施する。
※事前に自己評価して頂き、監査日当日に監査員に配付ください。
　監査員がポイントを絞って質問します。
② 安全衛生目標の設定状況確認（数値目標化されているか？）
③ 資格・点検に対するチェックと問題点の抽出
④ 教育実施状況及び教育テキスト整備状況の確認（新人教育・ＭＳＤＳ教育）
⑤ 前回監査時要望事項の是正状況確認
⑥ 要望事項等については、是正指示書を作成し、是正要求を実施します。

４．準備資料

① 安全作業基準票　ならびに　リスクアセスメント結果　（主な職場１箇所）
② 職場　並びに　室工場の年間計画（Ｈ１８年、Ｈ１９年）
③ 年末反省会の会議資料　ならびに　議事録
④ 室工場　安衛委員会の議事録確認
⑤ ビューティフル・指差し呼称の取得計画　並びに　実績
⑥ 資格取得計画　並びに　実績
⑦ 室工場　点検記録　（主な点検簿２～３種類<ﾘﾌﾄ・ｸﾚｰﾝ・防じんﾏｽｸ　等>）
⑧ 法定新人教育記録・新人ＯＪＴ教育計画／ＭＳＤＳ教育記録

以　上

ＳＭ社１７条別紙２

H〇〇年　OSHMS所内監査　調査表 （1／1）

被監査部門 及び対応者	B工場 B工場長・C安責・D係長	調査 日時	4月7日 14:30～16:00
調査担当者	E室:H安責　安全衛生担当室:F副長・Gスタッフ		

総　評	・一昨年末に本審査を受けて依頼の監査となったが、全般的に活動記録等の整備が行き届いており良好でした。 ・リスク低減委員会を発足させ、工場独自活動として安全リスクを見直す活動を行い、現場第一線の力で安全改善の推進に努力しており、非常に良い取り組みであった。 ・工場の安全衛生目標設定について、数値目標を多用するよう心がけて下さい。 ・始業前のKY活動で、個々人が行ったKYに対し、フォローできる仕組みを検討ください。

項　目	調査内容　及び　所見
1. 安全衛生方針の表明（第5条）	①製鋼所　安全衛生方針の掲示の確認　：　良好（職場掲示がなされている） ②室工場　安全衛生方針の表明確認　：　良好（H17年の室長方針が出されている）
2. 危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定（第6条）	①リスク調査表作成の進捗率の確認　：　進捗率　100％（全1172件） ②リスクレベルの区分（Ⅰ～Ⅳ）確認　：　Ⅰ:1276／Ⅱ:481／Ⅲ:6／Ⅳ:0 ③リスクレベルⅢ、Ⅳに対する処置の確認　：　2件:Ⅳ⇒Ⅲ／3件:Ⅲ⇒Ⅱ　に改善
3. 安全衛生目標の設定（第7条） 安全衛生計画の作成（第8条）	①H〇〇年室工場安全衛生計画の確認　：　現在の目標については、行事等の実施目標となっています。 （目標の定量化ができているか） 今後数値目標を多用するようお願いします。
4. 労働者の意見の反映（第9条）	①室工場　安衛委員会議事録の確認　：　協力会も含め活動しており良好
5. 安全衛生計画の実施及び運用等（第10条）	①H〇〇年　室工場　安衛実績の確認　：　良好 ②H〇〇年　室工場　半年反省会記録の確認　：　良好 ③5S活動、指差し活動の進捗確認　：　1職場1ランクUPで計画折込済み ④設備安全診断記録の確認　：　対象なし ⑤新規品MSDSの教育記録の確認　：　教育記録結果あり(昨年指摘)
6. 体制の整備（第11条）	①室工場　資格の確認　：　資格マップにより確認「良好」 ②室工場　安全衛生教育（OJT等）の確認　：　良好（教育記録）、OJTﾃｷｽﾄの整備必要
7. 緊急事態への対応（第13条）	①室工場　緊急連絡体制の確認　：　良好（明確にされ、職場掲示もできている） （職場掲示分はシンプルに解りやすく「報告者の直属上司（主任・係長レベル）まででOK」）
8. 日常的な点検及び改善（第14条）	＜室工場の日常活動のヒヤリング＞ ①室工場長巡視　及び　その他のパトロール　：　輪番制でのﾊﾟﾄﾛｰﾙの実施 ②KY活動　及び　ヒヤリ報告他　：　個々人が行ったKYに対し、上司のフォローが必要 ③その他室・工場独自の取組　：　「安全の取決め」の整備がよくできていた

以　上

安全衛生指導事項　是正指示書

安全環境室

対象室・工場	B工場	実施日	平成〇〇年4月7日（△）　14:30～16:00	場所	A事務所会議室
被監査者	B工場長・C安全衛生責任者・D係長	監査員	E室：H安責　　安全衛生担当室：F副長・Gスタッフ		

指導事項	回答期限	処置内容	期限
1. 工場の安全衛生目標設定について、数値目標を多用するよう心がけて下さい。	4/31		
2. 始業前のKY活動で、個々人が行ったKYに対し、フォローできる仕組みを検討ください。	4/31		
＜良かった点＞ 1. 現在行っているリスクアセスメントの評価について、見積りが甘くなっている点や、評価のバラツキを自ら改善・適正化して行くため、工場独自でリスクアセス委員会を立ち上げて活動されています。 また、リスクの見積りのあり方を考えることで、個々の職場がリスクに深くかかわる機会ができ、職場第一線の感度UPにもつながっています。 今後もこの活動を継続していただき、リスクの精度を上げて行くようお願いします。 2. 先般の災害の横展開で、ﾀｯﾁ許可作業を削減するため、工場内でｺﾝﾃｽﾄを行なうことで、現場全員に改善策を考える機会をつくり、工場全体の災害ﾘｽｸの低減に繋げる取組みを行っています。 非常に良い取組みであり、特安期間だけではなく、今後の同様な取組みを続けてください。			

	安全衛生担当室	室長	担当		受審部門回答	長	担当

SM社17条別紙3

【自己評価用】監査当日迄に自己評価し、審査員の人数分の部数を準備下さい。　　　　作成　：　　　　　　　　室・工場

Ｈ１９年　安全衛生内部監査チェックリスト

太時下線部位はH19年の加筆修正部位

〔注〕　評価基準・・・　AA：極めて良好で自信がある　　A：良好である　　B：少し課題が残っている

区分		チェック項目	自己評価	記録欄
事業者による安全衛生方針の表明	Ⅰ	・所の安全衛生方針が事務所・寄場に掲示されていますか？ ※自室・工場方針についても同様	【AA　A　B】	
安全衛生目標の設定	Ⅱ	・目標設定時に自室・工場の安全衛生委員会にて話し合い、検討されていますか？ ・前年の反省がされ、活かされていますか？ **・室工場の安全衛生目標について数値目標化されていますか？**	【AA　A　B】	
		・自室工場の目標が事務所・寄場に掲示されていますか？	【AA　A　B】	
		・自室工場の目標が関係会社の寄場に掲示されていますか？	【AA　A　B】	
安全衛生計画の作成	Ⅲ	・自室工場の安全衛生計画が作成されていますか？ **・職場・室工場の安全衛生計画について毎月の実績がトレースができるような表になっていますか？**	【AA　A　B】	
		・計画作成時に自室・工場の安全衛生委員会にて話し合い、検討されましたか？ ・前年の反省がされ、活かされていますか？	【AA　A　B】	
危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定	Ⅳ	（1）既存の機械、設備、化学物質等の危険又は有害要因の管理		
		・安全作業基準単位でﾘｽｸｱｾｽﾒﾝﾄを行っていますか？ ・3年毎の見直しを行っていますか？（ﾚﾍﾞﾙⅢ以上は年１回） ・正しいリスク評価ができていますか？（サンプルチェック） **・特例、ﾀｯﾁ許可作業等の危険度が評価されていますか？**	【AA　A　B】	
		・安全作業基準にて高いﾘｽｸに対する作業の急所が決められていますか？	【AA　A　B】	
			－	－
		・主任が中心となって、対象作業を行う者とﾘｽｸｱｾｽﾒﾝﾄを行っていますか？	【AA　A　B】	
		・上司(ﾗｲﾝ長～係長)の承認をもらっていますか？ ・不明な点は安全環境室に確認していますか？	【AA　A　B】	
		・特定されたﾘｽｸが体系票に整理されていますか？ ・ﾘｽｸの高い作業についての、安全対策が検討されていますか？ **・挟圧災害・クレ玉退避距離リスク対策が整理され、安全対策が検討されていますか？**	【AA　A　B】	
		・安全作業基準中の「大きな事故につながる潜在危険」の欄には「作業の急所(安全のポイント)」欄に適切な作業手順が書かれていますか？	－	－
		・リスク調査表並びに安全作業基準をあわせて上司(ﾗｲﾝ長～係長)の承認をもらっていますか？ ・不明な点は安全環境室に確認ていますか？	【AA　A　B】	
		・室工場・職場の計画に安全改善の計画が入っていますか？ ・職場の計画にリスク対策を話しあう機会を設けていますか？	【AA　A　B】	
	Ⅳ	・各職場毎の安全作業基準票並びにﾘｽｸ調査表が整理され、解り易い場所に保管されていますか？	【AA　A　B】	
		（2）労働安全衛生関係法令、事業場安全衛生規程等に基づく実施事項の特定		
		・決められた法定点検等は確実に行っていますか？ ・安全環境室より出された水平展開指示書について確実に回答が出されていますか？ **・職場毎に資格マップが整理されていますか？**	【AA　A　B】	
		・水平展開指示書の計画欄通りに対策は実施されていますか？ **・資格マップのメンテナンスがされていますか？**	【AA　A　B】	
安全衛生計画の実施及び運用等	Ⅴ	（1）安全衛生計画の実施及び運用		
		・安全衛生計画の実績フォローは安全衛生委員会でされていますか？ **・上記の記録並びに実績(穴埋め票＋重点実施事項報告)は安全環境室に漏れなく送付されていますか？** ・半年反省会は確実に行われていますか？	【AA　A　B】	
			－	－
		・職場毎の実績が毎月、室工場安全衛生委員会の場でフォローされていますか？	【AA　A　B】	
		・各職場・協力会社より出された問題点等が安全衛生委員会で報告され記録されていますか？ **・上記の問題点に対する対策が検討されていますか？**	【AA　A　B】	
		（2）安全衛生計画の実施及び運用に必要な事項の周知		
		・毎月の室工場安衛委員会にて次月の計画説明がされていますか？	【AA　A　B】	

区分		チ ェ ッ ク 項 目	自己評価	記録欄
		・毎月の室工場安衛委員会に協力会社の管理者が出席していますか？	【AA　A　B】	
		（3）安全衛生計画の実施及び運用に関する労働者の意見の反映		
		・半年･年末反省会にて職場からの報告がされていますか？ ・上記報告に対するライン長のコメントが記録されていますか？	【AA　A　B】	
		（4）機械、設備、化学物質等の取扱いに関する書面の入手		
		・新設備導入時に取扱い説明書を受け取っていますか？ **・協力会等に業務移管された作業について、安全作業基準票並びに、リスク評価票について情報提供していますか？**	【AA　A　B】	
	Ⅴ	・上記取扱い説明書を基に、安全作業基準票を作成していますか？	【AA　A　B】	
		・新たな油脂・薬品等を導入する時はＭＳＤＳをメーカーからもらい、新規品購入依頼書とあわせて安全環境室に提出していますか？ **・協力会等に業務移管された作業について、ＭＳＤＳの情報提供しましたか？**	【AA　A　B】	
		・導入前にＭＳＤＳ教育を職場内で行ったか？ ・上記の教育記録がありますか？ **・実作業で使用する油脂・薬品 等のＭＳＤＳが職場毎に整理されていますか？(協力会社も含む)**	【AA　A　B】	
		（5）作業手順書の整備		
		・安全作業基準票のファイルが各職場単位で整備され、保管されていますか？ **・安全作業基準票の見直しは、計画的(3年毎)に行われていますか？**	【AA　A　B】	
		（6）日常的な安全衛生活動		
		・職場でのＫＹ活動がされていますか？ ・ＫＹの集計がされていますか？ **・ＫＹの結果を上司(係長等)がフォローしていますか？**	【AA　A　B】	
		・５Ｓ活動審査取得計画がありますか？ ・停滞している職場はありませんか？ 「ｸﾞﾚｰﾄﾞUP率30%以上」	【AA　A　B】	
		・職場よりヒヤリ報告が出されていますか？ ・ヒヤリ報告に対する対策がされていますか？	【AA　A　B】	
		・安全改善案件が計画どおり出されていますか？ ・安全改善実施後にリスクの評価がされていますか？	【AA　A　B】	
	Ⅴ	・各職場で始業前ミーティングをしていますか？ ・ミーティングの記録がありますか？ ・ミーティング時に顔色問視がされていますか？	【AA　A　B】	
		・室工場・職場で決められたパトロールがされていますか？	【AA　A　B】	
		・指差し呼称職場審査 取得計画がありますか？ ・停滞している職場はありませんか？「ｸﾞﾚｰﾄﾞⅠ取得100%」 ・災害ニュースが全員に周知されていますか？(個人ｺﾒﾝﾄ等)	【AA　A　B】	
			－	－
		・上記の日常的な活動の役割分担がされていますか？	【AA　A　B】	
		・上記の日常的な活動の実績を把握していますか？ ・実績は室工場の安衛委員会にて報告されていますか？	【AA　A　B】	
体制の整備	Ⅵ	・室工場の安全衛生管理体制表が作成されていますか？ ・各管理者の役割分担がはっきりしていますか？	【AA　A　B】	
		・室工場の安全衛生管理体制表が事務所・職場に掲示されていますか？	【AA　A　B】	
		・室工場の安全衛生管理体制表が協力会社にも配付され、掲示されていますか？	【AA　A　B】	
文書	Ⅶ	・室工場独自の取り組みのルールが書き残されていますか？	【AA　A　B】	
緊急事態への対応	Ⅷ	・台風等の緊急事態が発生した場合の管理体制表がありますか？ ・	【AA　A　B】	

区分		チ ェ ッ ク 項 目	自己評価	記録欄
日常的な点検、改善等	Ⅸ	（1）日常的な点検、改善		
		・職場毎の安衛計画の実績が室工場の安衛委員会で毎月報告されていますか？ ・同様に半年･年末反省会で報告されていますか？	【AA　A　B】	
		・上記報告にはヒヤリ・ＫＹ等の実績が含まれていますか？	【AA　A　B】	
		・半年･年末反省会では目標の達成状況のチェックがされていますか？	【AA　A　B】	
		（2）労働災害等への対応		
		・協力会社災害発生時の責任区分を把握していますか？ ・過去の災害の安全対策が今も継続されていますか？ ・工場並びに職場毎に災害発生時の役割分担(救護・連絡・病院随行者 等)ができていますか？	【AA　A　B】	
システム監査	Ⅹ	－	【AA　A　B】	
		・５Ｓ活動審査及び、内部監査の指導項目を確実に実施していますか？	【AA　A　B】	
記録	Ⅺ		－	－
		・過去の安全衛生計画の実績が記録されていますか？(3年保管)	【AA　A　B】	
		・新人教育記録が残されていますか？ (3年保管) ・ＯＨのＯＪＴ教育記録が残されていますか？ (3年保管) ・新人教育資料が整備されていますか？	【AA　A　B】	

17条　（システム監査）運用事例等　２	
社名：Ｂ社	業種：ゴムベルト製造業

各社安全衛生基準

・

・

・

１．適用範囲

この安全衛生手順書は、安全衛生マニュアル「内部安全衛生監査の実施」に基づく、全社の内部安全衛生監査について適用する。

２．内部安全衛生監査の運営の目的

この安全衛生手順書は、安全衛生マネジメントシステムが効果的に運用されているかどうかを客観的に判断し、問題点の顕在化と適切な是正処置及び予防処置を行って、継続的な改善活動が行えるシステムの維持・改善を目的とする。

３．使用する安全衛生データ

安全衛生データ	管理番号	承　認
年度　内部安全衛生監査年間予定表の書式		安全衛生管理責任者
内部安全衛生監査実施計画・結果報告書の書式		安全衛生管理責任者
内部安全衛生監査チェックリストの書式		安全衛生管理責任者
内部安全衛生監査チェックリスト（参考データ）		
不適合事項／観察事項報告書の書式		安全衛生管理責任者
安全衛生環境監査 実施管理表／分析表の書式		安全衛生管理責任者

４．監査員の資格

４．１：内部安全衛生監査員

内部安全衛生監査員の資格は、次の条件を満たした者から総括安全衛生管理者が与える。

・第三者機関が実施する「内部安全衛生監査員養成研修」を終了した者

・安全衛生管理責任者がプログラムを承認した社内教育を修了した者

４．２：資格認定の手続き

	申請者	認定者	管理部署
内部安全衛生監査員	部署長	総括安全衛生管理者	事業所安全衛生委員会事務局

５・個々の々の内部安全衛生監査に対する監査員の選出

１）主任安全衛生監査員の選出は、総括安全衛生管理者が資格を有する者の中から任命する。

２）内部安全衛生監査員の選出は、主任安全衛生監査員が資格を有する者の中から任命する。

６．主任安全衛生監査員の責任と権限

主任安全衛生監査員は、実施する内部安全衛生監査についてのあらゆる責任と権限を有する。

７．監査員の要件

主任安全衛生監査員及び内部安全衛生監査員は、客観的かつ公平な監査を行うために、被監査部門から独立した立場であること。

８．監査員有資格者リストの作成と管理

内部安全衛生監査員：事業所安全衛生委員会事務局が作成し管理する。

９．監査頻度

事業所毎に年２回以上を基本とし、部署毎に年１回以上とする。

10．監査計画

10．１：年間計画

１）事業所毎に、事業所安全衛生委員会事務局（以下事務局という）が外部安全衛生マネジメント監査、主要行事及び事業所の重点実施事項を考慮して内部安全衛生監査の年間計画を「　年度 内部安全衛生監査 年間予定表(1-01)」を用いて立案し、総括安全衛生管理者の承認を得て、安全衛生管理責任者に通知し、主任安全衛生監査員に連絡する。

２）年間計画表には、年度内の安全衛生監査予定月、監査対象部署及び主任監査員を記述する。

３）総括安全衛生管理者は必要に応じて､安全衛生管理責任者に提案することにより、他の事業所の安全衛生監査員に、自事業所の内部安全衛生監査の実施を要請することができる。

10．２：実施計画

１）主任安全衛生監査員は、事務局と協議の上、年間計画と前回の安全衛生監査結果及び被監査部署の特性に基づき次の事項を明確にした「内部安全衛生監査実施計画(1-02)」を作成し、被監査部署長の合意を得る。

① 監査日程

② 監査部署

③ 監査メンバー

④ 監査対象：監査範囲／安全衛生活動内容

⑤ 内部安全衛生監査チェックリスト

２）主任安全衛生監査員は、安全衛生監査の範囲、活動内容、及び内部安全衛生監査員の専門知識、独立性等を考慮し、安全衛生監査チームを編成する。尚、安全衛

生監査チームには、他事業所の内部安全衛生監査員を含めることができる。

3）主任安全衛生監査員は、実施する被監査部署の活動に対する安全衛生マネジメントシステムの要求事項を含めて準備された「内部安全衛生監査チェックリスト(1-03)」に、年次重点実施事項等、必要なチェック項目を選択又は、必要な項目を追加した「内部安全衛生監査チェックリスト」を準備する。

10．３：内部安全衛生監査の通知

1）主任安全衛生監査員は、「内部安全衛生監査実施計画書」及び「内部安全衛生監査チェックリスト」を総括安全衛生管理者に送付し、承認を得る。

2）総括安全衛生管理者は、承認した「内部安全衛生監査実施計画書」及び「内部安全衛生監査チェックリスト」を事務局に送付する。

3）事務局は、実施計画を「内部安全衛生監査実施管理表／分析表(1-05)」に登録し、本紙を被監査部署長に、コピーを主任安全衛生監査員及び内部安全衛生監査員に配布する。

4）被監査部署長は、実施計画を確認し「内部安全衛生監査実施計画書」に押印すると共に、自部署の関係者に通知する。

１１．監査の実施

11．１：実施内容

内部安全衛生監査員は、「内部安全衛生監査チェックリスト(1-03)」に基づき、ヒヤリング及び、直接観察などによって、次のことを監査する。

1）「安全衛生マニュアル」及び「安全衛生手順書」は、「安全衛生マネジメントシステムに関する指針」の要求を満たしているか。

2）安全衛生活動が「安全衛生マニュアル」、「安全衛生手順書」、「安全衛生要領書」に合致し、且つ、安全衛生マネジメントシステムに基づいて有効に実施されているか。

3）安全衛生基本方針が具現化され実施されているか。

4）自社規定、関係法令及びその他の要求事項を遵守しているか。

5）前回の内部安全衛生監査の指摘事項の是正・予防処置は効果的に実施されているか。

6）各組織の安全衛生に関する責任と権限が明確で、安全衛生計画、安全衛生活動が確実に実行されているか。

7）日常的な点検・改善及び発見された不適合の是正処置は実施されているか。

8）不適合の発生が予測される場合の予防処置が取られているか。

11．２：実施報告

１）主任安全衛生監査員は、実施のまとめを行い、クロージングミーティングにおいて実施内容を報告し、指摘事項は「不適合事項／観察事項報告書(1-04)」に記録して被監査部署長の合意を得る。

２）被監査部署長は、是正計画／是正の考え方を記述し、監査日より１ヵ月以内の期日を是正完了予定日として定め、署名する。但し、是正処置に長期間を要すると認められる場合は、部署長がその理由を明確にして主任安全衛生監査員の承認を得て是正完了予定日を定める。

３）主任安全衛生監査員は、指摘事項に対する是正計画／処置の考え方及び是正完了予定日が妥当であることを確認し、署名する。

４）主任安全衛生監査員は、「内部安全衛生監査実施報告書(1-02)」に指摘事項件数、実施所見及びフォローアップ監査予定日を記入し、個々の指摘事項に対する「不適合事項／観察事項報告書(1-04)」を添付し、事務局に送付する。

５）事務局は、「内部安全衛生監査 実施管理表／分析表(1-05)」に登録し、本紙を被監査部署長に、コピーを主任安全衛生監査員に配布する。

12. 是正処置と結果報告

１）被監査部署長は、通知された「不適合事項／観察事項報告書」の是正処置を行い、その結果を「是正処置（実施報告)」に記述すると共に自部署内の水平展開を行い、フォローアップ監査時に主任安全衛生監査員に報告する。

２）主任安全衛生監査員は、「是正処置（実施報告)」に基づき、是正内容の有効性を確認（フォローアップ）し、承認する。

３）主任安全衛生監査員は、「内部安全衛生監査結果報告書(1-02)」を作成し、「不適合事項／観察事項報告書」を付けて事務局に送付する。

４）事務局は、是正処置が完了していることを確認し、「内部安全衛生監査 実施管理表／分析表(1-05)」に登録し、本紙を保管し、被監査部署長へはコピーを配布する。

５）主任安全衛生監査員は、未完の是正処置がある場合、事務局にその管理を依頼し、是正処置の終了時に是正内容の有効性を確認し、内部安全衛生監査の完了を被監査部署及び事務局に通知する。

６）事務局は、事業所安全衛生委員会に内部安全衛生監査の実施状況及び実施結果を報告する。

13. 予防処置

13．１：事業所の予防処置

１）事業所安全衛生委員会事務局は、事業所の内部安全衛生監査結果を「内部安全衛生監査 実施管理表／分析表」で総括して、安全衛生マネジメントシステムの下記の要求事項を満足しているかを確認し、総括安全衛生管理者に報告する。又、必要に

応じて安全衛生マネジメントシステム改善事項を提案する。

①個々の監査で主任安全衛生監査員が指摘した不適合事項が部署間に跨って発生することはないか。

②是正処置の実施状況、指摘事項及び是正処置の内容に問題点はないか。

２）総括安全衛生管理者は、事業所の内部安全衛生監査結果から以下の事項を確認し、安全衛生管理責任者に報告する。

①事業所の安全衛生マネジメントシステムが効果的に運用され、継続的な改善活動が行えるように見直しを行う必要がないか。

②全社の安全衛生マネジメントシステムの見直しを行うための提案を行う必要がないか。

13．２：全社の予防処置

１）本部安全衛生委員会事務局は、各事業所の内部安全衛生監査結果を総括し、安全衛生管理責任者に報告する。

２）安全衛生管理責任者は、安全衛生マネジメントシステムが適切に実施され、維持され、その活動が効果的であるかを確認し、安全衛生担当役員に報告し、安全衛生マネジメントシステムを見直しの為に必要な情報とする。

14. 記録

安全衛生記録名	保管部署	保管期限
使用後の～年度内部安全衛生監査年間計画表	事業所安全衛生委員会事務局	年
使用後の内部安全衛生監査 実施管理表／分析表	事業所安全衛生委員会事務局	年
個々の内部安全衛生監査実施計画書・結果報告書	事業所安全衛生委員会事務局（本紙）	年
	被監査部署（写し）	年
個々の内部安全衛生監査チェックリスト	事業所安全衛生委員会事務局（本紙）	年
	被監査部署（写し）	年
個々の不適合事項／観察事項報告書	事業所安全衛生委員会事務局（本紙）	年
	被監査部署（写し）	年

15. 実施日

この安全衛生手順書の改正は、年月日から実施する。

【参考資料】

安全衛生内部監査チェックリスト（現場部門用）・・・Ｂ社１７条別紙

安全衛生内部監査チェックリスト　（現場部門用）

Ｂ社１７条別紙

＊選択した設問に〇印、新たに追加した設問に◎印を記入する。　　被監査部署＿＿＿＿＿＿　　監査者（記録者）＿＿＿＿＿＿　　実施日＿＿＿＿＿＿

設問番号	選択した設問＊	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目 文書化				実施状況				記録管理				監査結果
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
		５．安全衛生方針の表明													
1		５．１　事業所の年次安全衛生方針が周知されているか。													
2		５．２　部署の年次安全衛生計画（課題解決計画表）が作成され、周知されているか。													
		６．危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定													
		６．１　既設の機械・設備、化学物質等の危険又は有害要因の管理													
3		(1)　手順書「既設設備のリスクアセスメントの実施」に基づき、計画的に実施されているか。													
4		(2)　リスクアセスメントは、管理・監督者の関与並び作業従事者が参加しているか。													
5		(3)　必要な場合には、専門的知識を有する者の助言を得ているか（サンギ、シセ等)。													
		(4)　危険又は有害要因の特定は、次により実施されているか。													
6		A　危険又は有害要因の抽出は設備、機械、化学物質、作業方法等を含んでいるか。													
7		B　危険又は有害要因の評価「可能性」「ケガのひどさ」「危険な作業頻度等」はＲＡ評価表により実施されているか													

この番号は、当社の手順書のＮｏ．に対応

１）文書化/実施状況/記録管理　について
・何を評価対象にしたか？判別する目的で区分
・項目によって、何を主体にするかは監査員の裁量
２）完/部/未/他について
・完：◎～〇
・部：一部不具合あり（△～×）
・未：×
・他：その他・・・内容による

1/8

B社１７条別紙

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
		(5) リスク低減は次により計画的に実施されているか。													
8		A　リスクレベルの高いものから優先的に対策を行っているか。													
9		B　対策実施後、再度リスクアセスメントを実施し、再評価されているか。													
１０		C　対策後においても、レベルⅢ以上のものは「著しい危険又は有害要因登録一覧表」に登録し、総括安全衛生管理者の確認を得ているか。													
		(6) 年次安全衛生計画への反映													
１１		A「著しい危険又は有害要因登録一覧表」に登録された中から、改善が計画的に実施されているか。													
１２		B「著しい危険又は有害要因登録一覧表」の見直しは実施され記録に残っているか。													
１３		(7) リスクアセスメント実施後の機械、設備、化学物質等に係わる残留リスクの内容と対処方法が作業要領書や表示等で関係者に周知されているか。													
		６．２　新規の機械、設備、化学物質等の導入時の危険又は有害要因の管理													
１４		(1) 手順書「設備導入時及び改造時のリスクアセスメントの実施」に基づき、実施されているか。													
１５		(2) 新規の機械、設備、化学物質等の導入計画は、事業所の安全衛生委員会に報告し、審議されているか。													
１６		(3) ISO14001 手順書「化学物質の管理」に基づく,承認指定原材料リストは作成されているか。													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
１７		(4) 新規採用された、指定原材料は指定原材料リストに登録され、且つ手順書「化学物質の管理と使用」に基づき、安全衛生データ「化学物質作業管理一覧表」にリストアップされ、有害性、取扱い方法、緊急時の措置、必要な保護具が記述されているか。													
１８		(5) 上記「化学物質作業管理一覧表」により、取扱者に対し教育し、周知させているか。													
		６．３ 労働安全衛生関係法令、事業場安全衛生規程等に基づく実施事項の特定													
１９		(1) 自部署としての法的要求事項が手順書「法的要求事の登録」に基づき特定されているか。													
２０		(2) 上記の実施必要な事項が自部署の年次安全衛生計画(課題解決計画表)に盛り込まれているか。													
		(3) 労働安全衛生関係法令等が遵守されているか。													
２１		A 法的設備の点検が担当部署で実施されているか。													
２２		B 有資格者の必要性が把握され、充足しているか。													
２３		C 雇い入れ、配転時等の安全衛生教育が実施され記録されているか。（必要な特別教育を含む）													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
２４		D　作業環境測定が必要な場所（有機、粉じん、特化物、騒音等）が把握され、実施されているか。（手順書「作業環境測定の実施」に基づき、作業環境測定項目、測定場所一覧が作成されているか）													
２５		E　健康診断（定期、特殊）が全員に洩れなく、実施されているか。（総務Ｇでの確認でも可）													
２６		F　高圧ガス管理が法定通り担当部署で実施されているか。													
２７		G　防火管理が法定通り管理されているか。（消火器等の点検・管理は実施されているか）													
		７．安全衛生目標・計画（課題解決計画表）の作成													
２８		(1) 部署ごとの安全衛生課題解決計画表が作成されているか。													
２９		(2) 作成に当り、従業員の意見を反映しているか。													
３０		(3) 目標はできるだけ数値で設定されているか。													
３１		(4) 課題解決計画表の実施内容は、自部署の活動内容になっているか。													
３２		(5) リスクアセスメントの実施計画が含まれているか。													
３３		(6) 労働安全衛生関係法令、事業場安全衛生規程等に基づく、実施事項が含まれているか。（設備点検、健康管理、防災管理等）													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
３４		(7) 危険予知活動、４Ｓ、安全衛生パトロール等の日常的な安全衛生活動に係わる事項が含まれているか。													
３５		(8) 安全衛生教育に係わる事項が含まれているか。													
３６		(9) 実施事項の担当者名及び月間等の日程が示されているか。													
		８．安全衛生課題解決計画表の実施及び運用等													
３７		(1) 毎月、部署毎に「安全衛生活動報告書」が作成され、事務局へ報告しているか。													
３８		(2) 毎月、「課題解決計画表」が進捗管理されているか。													
		(3) 労働衛生管理													
３９		Ａ　作業環境測定結果が基準を満足していない場合、環境改善の推進及び保護具の着用が実施されているか。													
４０		Ｂ　健康診断実施結果について、管理者は有所見者の有無等自部署の実態を把握しているか。													
４１		Ｃ　自部署の健康保持増進活動に取り組んでいるか。													
		９．体制の整備													
４２		(1) 管理者、監督者等に安全衛生推進に関するそれぞれの役割が理解されているか。													
４３		(2) 管理者、監督者の役割、責任及び権限が従業員並びにその他の関係者に周知されているか。													
４４		(3) 毎月、安全衛生会議（他の会議と併用可）が開催されているか。													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
		１０．派遣社員と協力会社の安全衛生の確保													
		１０．１　派遣社員の安全衛生の確保													
４５		(1) 派遣社員に対して、社員と同等の安全衛生の指導、教育が実施されているか。													
４６		(2) 安全衛生の教育記録は、個人別に記録されているか。													
４７		(3) 派遣社員に対して、消防訓練や健康増進活動等に参加させているか。													
		１０．２　外注工事の安全衛生の確保													
４８		(1) 外注工事の担当部署は、「外来工事者の工事実施安全基準」に基づき、実施しているか。													
４９		(2) 担当部署は、外注工事の実施状況をパトロール等で指導・確認しているか。													
		１１．文書													
５０		手順書「文書管理」に基づき、関係部署で実施されているか。													
		１２．　緊急事態への対応													
５１		(1) 「緊急事態想定一覧表」が作成されているか。													
５２		(2) 上記の教育・訓練が定期的に１回／年　以上実施されているか。													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目 文書化 完	部	未	他	実施状況 完	部	未	他	記録管理 完	部	未	他	監査結果
		(3) 緊急事態が発生した場合に労働災害を防止するための措置として、次の事項が含まれているか。													
５３		A 消火及び避難の方法													
５４		B 被災した作業者の救護の方法													
５５		C 消火設備、避難設備及び救助材料の配備													
５６		D 緊急事態発生時の各部署の役割及び指揮命令系統の設定													
５７		E 緊急連絡先の設定													
５８		F 二次災害の防止対策													
		１３． 日常的な点検、改善等													
		１３．１ 日常的な点検、改善													
５９		(1) 安全衛生会議等で毎月安全衛生活動の実施状況について、審議されているか。													
６０		(2) 日常的な点検結果により判明した、不適合についての改善は、手順書「不適合の是正」により、実施されているか。													
６１		１３．２ 労働災害等への対応 (1) 労働災害・事故等が発生した場合の原因調査及び問題点の把握並びに改善が、手順書「労働災害再発防止の実施」に基づき実施されているか。													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評　価　項　目												監　査　結　果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
６２		(2) 災害に関する情報が作業者に周知されているか。													
６３		(3) 労働災害の調査結果は、水平展開を図り類似災害防止に活かされているか。													
		１４．　システム監査													
６４		(1) システム監査を手順書「内部安全衛生監査の実施」に基づき実施されているか。													
６５		(2) 被監査部署として、事務局及び主任安全衛生監査員に協力し、監査を推進しているか。													
６６		(3) システム監査の結果、是正事項について、改善が実施され記録されているか。													
		１５．　記録													
６７		(1) 安全衛生活動の実施状況（ＫＹＴ、ヒヤリハット、４Ｓ、改善提案、パトロール等）													
６８		(2) リスクアセスメント実施報告書													
６９		(3) 安全衛生教育の実施状況（教育／資格取得計画・教育													
７０		実施記録・個人記録カード）													
７１		(4) 労働災害・事故等の発生状況													
７２		(5) システム監査の結果													
７３		(6) 安全衛生会議の議事録													
		(7) 防災訓練記録													

17条　（システム監査）運用事例等　３	
社名：M社	業種：電気機械器具製造業

各社安全衛生基準

・

・

・

１．労働安全衛生マネジメントシステム監査 = 内部監査

・最高経営層は、労働安全衛生マネジメントシステムが正しく運用され、その活動が効果的であるかを確認する目的で、労働安全衛生内部監査を計画し定期的に行う。1回/年

・ 最高経営層は、主任監査人を任命し、事業場の労働安全衛生内部監査についてのあらゆる権限を与え監査の実施を代行させる。

・内部監査では次のことを確認する。

（１）労働安全衛生マネジメントシステムがＪＩＳＨＡ規格、及び「労働安全衛生マネジメントマニュアル」「基準」「手順」に合致し、且つ安全衛生マネジメントプログラムに基づいて有効に実施され達成しているか。

（２）労働安全衛生方針が具現化され実施されているか。

（３）法規制、条例、その他の要求事項、及び自主規制を遵守しているか。

（４）前回の内部監査及びＪＩＳＨＡ監査の指摘事項の是正措置と効果の確認。

（５）各組織の責任と権限が明確で、活動が実行されているか。

（６）監視及び測定において発見された不適合の是正措置と効果の確認。

２．　監査人の資格

主任監査人、内部監査人は下記の基準を満たした者とする。

（１）マネジメントシステムを理解している者。

(内部監査人の資格を有する者)

（２）労働安全衛生に関する資格を有する者。

（３）安全衛生業務の経験を有する者。

(工場長、各組織責任者、安全衛生委員長、事務局など)

３．　監査人の選出

監査人の選出は、上記２の項を満たす者の中から、下記の要領で選出する。

（１）主任監査人は最高経営層により任命される。

（２）内部監査人は主任監査人より指名される。

４．監査範囲

○○○工場

５．監査計画

（１）年間計画

１）安全衛生委員長が内部監査の年間計画を作成する。

２）年間計画は、年度内の監査予定月、監査対象事業場を記述する。

（２）監査実施計画

１）主任監査人は、年間計画と前回の監査結果に基づき、実施日、監査範囲等を明確にした監査実施計画を作成する。

２）主任監査人は、監査の範囲、活動内容及び監査人の専門知識、独立性を考慮し、監査チームを編成する。

なお、○○工場以外の監査人を含めることができる。

６．監査の実施

監査人は、「監査実施計画」及び「○○工場労働安全衛生内部監査チェックリスト」に基づき、ヒヤリング、計測、及び直接観察等、監査対象の特性に応じて実施する。

労働安全衛生マネジメントマニュアルを含む基準書、手順書、及び記録類も内部監査の対象とする。

７．結果報告

（１）主任監査人は内部監査結果報告書を作成し、被監査事業場の事業場長、安全衛生委員長に報告する。

（２）被監査部署の責任者は、指摘事項については改善計画書を作成し、主任監査人に報告する。

（３）主任監査人は是正の効果を確認し、承認する。

（４）主任監査人は、最高経営層、安全衛生委員長に監査結果を報告する。

８．記録の保管

（１）安全衛生委員長は、「内部監査結果報告書」「内部監査実施計画書」の保管管理を行う。

（２）記録の保管管理部署及び保管期間を明確に決め、それに従う。

【参考資料】

システム監査用チェックリスト（現場部門用）・・・M社１７条別紙１

ＯＳＨＭＳグループ監査結果報告書・・・・・・・・M社１７条別紙２

項目別監査結果報告書（兼）改善計画書・・・・・・M社１７条別紙３

システム監査用 チェックリスト（現場部門用）			事前回答			内部監査			監査時の確認内容 （文書・記録類・現場確認等の具体的内容）
			どちらかに ○ or レ		対象外	できている	アドバイス	不適合	
項　目		チェックリスト ： システムの必須事項	Y	N					
Ⅰ 方 針	1	地区の安全衛生方針が周知され、理解されているか。	Y	N					
	2	組織責任者（ｸﾞﾙｰﾌﾟ・ﾁｰﾑ）の安全衛生方針が作成されているか。	Y	N					
	3	自部門の安全衛生方針が全員に周知されているか。	Y	N					
項　目		チェックリスト ： システムの必須事項				—			—
Ⅱ リスクアセスメント		（1）既存の設備＆化学物質等の管理について				—			—
	6	リスクアセスメントを特定するための基準書もしくは、手順があるか。	Y	N					
	7	機械、設備、化学物質のリスクアセスメントを特定する手順に基づき実施させれているか。	Y	N					
	8	リスクアセスメントの特定は次の項目を考慮していますか。	Y	N					
		① リスクアセスメントの抽出・評価・登録は、職場責任者が関与していること。	Y	N					
		② 必要な場合は、専門的知識を有する者の助言を得ていること。	Y	N					
	9	リスクアセスメントの特定は、リスクアセスメントに関する教育を受けた者が行っているか。	Y	N					
	10	リスクアセスメントで登録した項目について、低減するための手順に基づき関係部署が低減活動を実施しているか。	Y	N					
	11	リスクアセスメントで登録した項目の低減活動について、次の内容を考慮しているか。	Y	N					
		① 自部門の管理監督者等が参加していること。	Y	N					
		② 必要な場合は、専門的知識を有する者の助言を得ていること。	Y	N					
	13	リスクアセスメントで登録した項目の低減活動は、ハード対策を優先して検討するような手順になっているか。	Y	N					
	14	リスクアセスメントの低減活動は、関係部署の安全衛生プログラムに盛り込まれているか。	Y	N					
	15	機械・設備・化学物質等に係わる残留リスクは関係者に周知していますか。	Y	N					
Ⅱ リスクアセスメント		（2）新規の機械、設備、化学物質等の導入時のリスクアセスメント	Y	N					
	16	新規導入予定の機械・設備・化学物質のアセスメントは、管理者又は監督者が参加していますか。	Y	N					
		（3）労働安全衛生関係法令及び、その他の要求事項の特定	Y	N					
	17	リスクアセスメントを実施する際は、手順に基づき労働安全衛生関係法令及びその他の要求事項を特定しているか。	Y	N					
	18	リスクアセスメントで法関係の登録された項目は、安全衛生プログラムに盛り込まれているか。	Y	N					
項　目		チェックリスト ： システムの必須事項				—			—
Ⅲ 安全衛生目標	19	安全衛生目標が定められているか。	Y	N					
	20	目標設定は、できるだけ数値化されていますか。	Y	N					
	21	目標設定は、手順に基づき、労働者の意見が反映されていますか。 （例：KY、ヒヤリハット等）	Y	N					
	22	目標設定時、労働者の意見を反映させた結果の記録はありますか。	Y	N					
	23	目標は、全員に周知されていますか。	Y	N					
	24	目標は、外部社員（請負・派遣）、関係者に周知されていますか。	Y	N					
Ⅳ 安全衛生計画		（1） 安全衛生マネジメントプログラム	Y	N					—
	25	マネジメントプログラム作成は、手順に基づき作成されていますか。	Y	N					
	26	マネジメントプログラムは、手順に基づき、労働者の意見が反映されていますか。	Y	N					
	27	マネジメントプログラム作成時、労働者の意見を反映させた結果の記録はありますか。	Y	N					
	28	マネジメントプログラムに、リスクアセスメント低減計画が盛り込まれていますか。	Y	N					
	29	マネジメントプログラムの計画時点で、内容は全員に周知されていますか。	Y	N					
	30	マネジメントプログラムの計画時点で、内容は外部社員（請負・派遣）に周知されていますか。	Y	N					

M社17条別紙1

項　目	チェックリスト：システムの必須事項		—						—
V　安全衛生計画の実施	（1）マネジメントプログラムの実施及び運用		Y	N					
	31	マネジメントプログラムの実施及び運用の手順に基づき、実施されていますか。	Y	N					
	32	マネジメントプログラムには次のことが含まれているか。	Y	N					
		① マネジメントプログラムの進捗確認に関すること。	Y	N					
		② マネジメントプログラムの実施状況の確認と問題点の把握に関すること。	Y	N					
	（2）安全マネジメントプログラムの実施及び運用に必要な事項の周知		—						—
	33	マネジメントプログラムの進捗状況は、全員に周知されていますか。	Y	N					
	34	マネジメントプログラムの進捗状況は、外部社員（請負・派遣）に周知されていますか。	Y	N					
	（3）マネジメントプログラムの実施及び運用に関する従業員の意見の反映		—						—
	35	マネジメントプログラムの実施及び運用時は、従業員の意見を反映させていますか。（例：KY、ヒヤリハット等）	Y	N					
	36	安全衛生委員会で従業員（または労働組合）の意見をきいていますか。	Y	N					
	37	安全衛生マネジメントプログラムを実施運用するに当たって、労働者の意見の反映を行った結果は、記録されているか。	Y	N					
	（4）機械、設備、化学物質等の取扱いに関する書面の入手		—						—
	38	機械・設備等の譲渡又は提供を受ける場合、リスクの特定やこれらの取扱に関する取扱事項の書面を入手されているか。（例：取扱説明書）	Y	N					
	39	入手した取扱説明書等の必要事項を手順に基づき労働者に周知させていますか。	Y	N					
	40	化学物質等の譲渡又は提供を受ける場合、リスクの特定やこれらの取扱に関する事項を記載した書面が入手されていますか。（例：MSDS等）	Y	N					
	41	入手したMSDS等の必要事項を手順に基づき労働者に周知させていますか。	Y	N					
V　安全衛生計画の実施	（5）安全衛生教育		—						—
	42	安全衛生に関する教育が実施されていますか。	Y	N					
	43	安全衛生教育実施結果が個人別又は教育種類別に記録されているか。	Y	N					
	（6）作業手順書の整備		—						—
	44	作業手順書が作業現場又は事務所に備えられていますか。	Y	N					
	（7）関係請負人の安全衛生の確保		—						—
	45	構内協力会社と、安全衛生管理活動に関して日頃から密接な連携が取られているか。	Y	N					
	（8）日常的な安全衛生活動		—						—
	46	次の日常的な安全衛生活動が実施されているか。	Y	N					
		① 危険予知活動（KY：潜在危険発掘活動など）	Y	N					
		② 5S（整理、整頓、清掃、清潔、、躾）活動	Y	N					
		③ ヒヤリハット活動	Y	N					
		④ 改善提案活動	Y	N					
		⑤ 作業開始時等のミーティング	Y	N					
	47	日常的な安全衛生活動は、次により実施されているか。	Y	N					
		① 従業員が日常的な安全衛生活動に参加していること。	Y	N					
		② 活動状況を把握して評価していること。	Y	N					
	48	日常的な安全衛生活動は、次により実施されているか。	Y	N					
		① 活動を実施する手順（実施要領）が定められており、活動されていること。	Y	N					
		②活動を推進するに当たり、手順に問題点の把握とその対策を行うことが定められており、その対策が実施されていること。	Y	N					
		③活動状況を評価する方法が定められていること。（例：ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ等）	Y	N					

M社17条別紙1

項　目		チェックリスト：システムの必須事項	—						—
Ⅵ　体制の整備		（1）OSHMS管理者（職場安全衛生委員長）	—						—
	49	管理者、職長等に安全衛生対策の推進に関するそれぞれの役割が理解されているか。	Y	N					
	50	OSHMS管理者の役割、責任及び権限が従業員に周知されているか。	Y	N					
	51	OSHMS管理者の役割、責任及び権限が外部社員（請負・派遣）に周知されているか。	Y	N					
	52	OSHMS管理者は、部下の安全について直接の責任があることを認識しているか。	Y	N					
	53	OSHMS管理者は、職場の安全衛生活動の状況を自ら把握し、必要な指導をしているか。	Y	N					
		（2）人材と予算の確保	—						—
	54	職場の設備等の改善を実施するための人材と予算の確保に努めているか。	Y	N					
		（3）安全衛生委員会等の活用	—						—
	55	事業場安全衛生委員会の審議結果（議事録）が委員会メンバーに周知されているか。	Y	N					
	56	職場安全衛生委員会等が設置されているか。	Y	N					
	57	職場安全衛生委員会の審議結果が関係者全員に周知されているか。	Y	N					
項　目		チェックリスト：システムの必須事項							—
Ⅶ　明文化	58	文書を管理する手順に基づき、文書管理が実施されているか。	Y	N					
項　目		チェックリスト：システムの必須事項							—
Ⅷ　緊急事態への対応	59	緊急事態が発生した場合を想定し、労働災害を防止するための措置について 手順に基づき模擬訓練（火災・地震を想定）を実施されているか。	Y	N					
	60	現場の責任者は、緊急事態発生時に作業を停止することや職場から退避する実質的な権限が　与えられているか。	Y	N					
	61	避難経路は確保できているか。（事故対応基本ルート、連絡・報告ルート）	Y	N					
項　目		チェックリスト：システムの必須事項							—
Ⅸ　日常的な点検、改善等		（1）日常的な点検、改善	—						
	62	安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検を実施する手順に基づき実施されているか。	Y	N					
	63	日常的な点検結果に基づく改善の手順により実施されているか。	Y	N					
	64	安全衛生目標の達成状況の把握が行われているか。	Y	N					
	65	点検結果は、その後の安全衛生計画の実施に反映されているか。	Y	N					
		（2）労働災害等への対応	—						—
	66	労働災害や事故等が発生した場合、原因調査や問題点の把握ならびに改善する手順に 基づき、対応されているか。	Y	N					
	67	災害に関する情報が労働者に周知されているか。	Y	N					
	68	労働災害の調査結果は類似災害防止に生かされているか。	Y	N					
項　目		チェックリスト：システムの必須事項							—
Ⅹ　内部監査	69	内部監査を実施する手順に基づき、実施されていますか。	Y	N					
	70	内部監査の結果、是正事項について改善が実施されているか。	Y	N					
	71	内部監査を通じて、是正事項以外に改善を必要とする事項（アドバイス等）について 改善が実施されているか。	Y	N					
項　目		チェックリスト：システムの必須事項							—
Ⅺ　記録	72	次の事項について、必要なものが記録され、保管されているか。	Y	N					
		① マネジメントプログラムの実施及び運用の状況	Y	N					
		② リスクアセスメントの実施状況	Y	N					
		③ 安全衛生教育の実施状況	Y	N					
		④ 労働災害、事故等の発生状況							
		⑤ 上記以外に、自部門として記録すべきものが定められているか。	Y	N					
	73	上記の保管責任部署（保管責任者）が定められているか。	Y	N					

M社17条別紙1

M社17条別紙2

記入日 ： 200×年　月　日
○○社　内部監査チーム

＿＿＿＿＿＿＿＿殿

「OSHMSグループ監査結果」報告書

　この度は、ＯＳＨＭＳ内部監査にご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
　監査メンバーによるまとめを下記の通りご報告申し上げます。
　尚、課題点に対する貴職場の改善計画をまとめ、１週間以内に事務局宛てにご送付下さい。

被監査職場	実施日	主任監査人･内部監査人	主任監査人	安全衛生管理責任者

総　評	監 査 結 果
	< 前年度の内部監査結果フォロー>

内部監査結果確認	被監査側確認者
	監査員チーム(リーダー名）

○○○ 社

M社17条別紙3

NO.

「項目別監査結果報告書」(兼)「 改善計画書」

・監査対象職場名:

結果 :(不適合 ・ 軽微 ・ 観察)

作成日　200×年　月　日

NO	JISHA規格要求項番	ﾁｪｯｸﾘｽﾄ No.	結果	指 摘 内 容	改善計画内容	OSHMS推進責任者	フォロー監査 OK=○ NG=×

内部監査結果確認

被監査側確認者	監査員ｸﾞﾙｰﾌﾟ(リーダ名)

フォローアップ監査

確　認　日	監査員名
年　月　日	印